

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний вищий навчальний заклад

«Донбаський державний педагогічний університет»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Світлана

Омельченко

(Наказ № 1 від
28.08.2020 р.)



ПОЛОЖЕННЯ

про Відділ обслуговування користувачів
бібліотеки базового університету

Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний
педагогічний університет»

Слов'янськ, 2020

I. Загальні положення

1.1. Відділ обслуговування користувачів здійснює бібліотечно-бібліографічне забезпечення навчально-виховного процесу, науково-дослідницької діяльності університету. Відділ є самостійним структурним підрозділом бібліотеки і підпорядковується директору бібліотеки.

1.2. У своїй діяльності ВОК керується Конституцією України, законами України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», наказами та інструкціями Міністерства освіти і науки України, «Правилами користування бібліотекою базового університету ДВНЗ ДДПУ», наказами та розпорядженнями ректора по університету та розпорядженнями директора бібліотеки.

II. Завдання відділу

2.1. Оперативне та повне інформаційне і бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів-користувачів.

2.2. Формування фонду відділу та його структурних підрозділів. Створення та ведення довідково-бібліографічного апарату структурних підрозділів відділу обслуговування користувачів.

2.3. Науково-методична робота з питань інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування.

III. Функції відділу

3.1. Відділ згідно наказу про зарахування на навчання проводить запис бакалаврів та магістрів першого курсу та здійснює диференційоване обслуговування користувачів.

3.1.1. Організовує групове обслуговування студентів навчальними виданнями.

3.1.2. Забезпечує оперативне задоволення читацьких вимог.

3.1.3. Проводить моніторинг та аналіз відмов на замовлені документи та приймає заходи щодо докомплектування фондів.

3.1.4. Контролює терміни повернення видань та веде роботу з попередження і ліквідації заборгованості читачів-користувачів.

3.1.5. Приймає участь у популяризації бібліотечно-бібліографічних знань.

3.1.6. Обслуговує користувачів по МБА та ЕДД.

3.2. Здійснює культурно-просвітницьку роботу бібліотеки згідно «Плану роботи бібліотеки».

3.2.1. Спільно з іншими підрозділами бібліотеки приймає участь у проведенні масових заходів. Організовує традиційні та віртуальні тематичні, інформаційні виставки нових надходжень, перегляди літератури тощо.

3.3. Відповідно до навчальних планів формує фонди структурних підрозділів відділу: абонементів, читальних залів, інших пунктів видачі.

3.3.1. Здійснює разом з Відділом комплектування та наукової обробки документів попередні замовлення видань за тематичними планами видавництв.

3.3.2. Реєструє нові надходження до структурних підрозділів відділа, веде сумарний облік фонду та поточний руху фонду.

3.3.3. Забезпечує збереження фондів, систематично проводить їх перевірку згідно «Перспективного плану інвентаризації та перевірки документного фонду структурних підрозділів бібліотеки ДВНЗ ДДПУ на...рр.».

3.3.4. Вивчає та проводить аналіз ефективності використання наукових, навчальних, періодичних видань тощо.

3.3.5. Здійснює відбір та вилучення з фондів пошкоджених, маловикористовуваних, застарілих та непрофільних видань.

3.4. Створює та веде пошуковий апарат структурних підрозділів відділу: алфавітний, систематичний каталоги та картотеки.

3.4.1. Консультує користувачів з питань використання довідково-бібліографічного та пошукового апарату структурних підрозділів.

3.5. Веде науково-методичну роботу з напрямів: оптимізації обслуговування користувачів, розташування та використання фондів, швидкого інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування замовлень читачів-користувачів.

3.5.1. Складає організаційно-регламентуючу і технологічну документацію відділу;

3.5.2. Впроваджує передовий досвід роботи та наукову організацію праці;

3.5.3. Веде картотеку методичних рішень;

3.5.4. Організовує роботу з підвищення професійного рівня працівників відділу.

IV. Управління. Структура та штати

4.1. Відділ обслуговування користувачів складається:

- Абонементу наукових документів;
- Абонементу навчальних видань;
- Абонементу художньої літератури;
- Філії бібліотеки на факультеті ПТПО (технол.від.): Абонемент навчальних і наукових видань та Читальна зала № 3;
- Абонементу навчальної літератури на ФППФ;
- Читальної зали №1;
- Читальної зали № 2;
- Колекції рідкісних та цінних видань (КРЦВ).

4.2. Керівництво ВОК здійснює завідувач відділом, призначений ректором університету за поданням директора бібліотеки.

4.2.1. Завідувач організовує роботу відділу і несе відповідальність за весь комплекс робіт. Розпорядження завідувача обов'язкові для виконання працівниками відділу.

4.2.2. Працівники відділу призначаються і звільняються з роботи ректором університету за поданням директора бібліотеки.

4.2.3. Обов'язки працівників відділу визначаються посадовими обов'язками, затвердженими ректором університету за погодженням голови профспілки.

4.2.4. Діяльність відділу здійснюється на підставі річного плану роботи бібліотеки, відділу та структурних підрозділів.

V. Взаємозв'язки відділу з іншими підрозділами бібліотеки

5.1. Відділ обслуговування користувачів подає:

- дирекції на затвердження організаційно-регламентуючу та технологічну документацію, плани, звіти відділу;
- науково-методичному відділу основні показники роботи;
- відділу комплектування і наукової обробки документів замовлення на придбання видань, відомості про забезпечення студентів підручниками, списки вилучених видань, підсумки використання фондів.

5.2. Відділ обслуговування користувачів одержує:


- від дирекції вказівки про організаційно-виробничу діяльність відділу;
- затверджену організаційно-регламентуючу та технологічну документацію;
- від відділу комплектування та наукової обробки документів тематичні плани видавництва.

VI. Права

7.1. Відділ обслуговування має право:

- в установленому порядку знайомитися з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідницької роботи університету;
- в установленому порядку знайомитися з документами про зарахування студентів (накази, списки) для організації запису їх до бібліотеки;
- залучати до організації обслуговування користувачів узгоджено з керівництвом університету та бібліотеки працівників інших відділів;
- подавати до заохочення кращих працівників відділу;
- вносити в дирекцію пропозицію про дисциплінарні стягнення у випадках порушення трудової та виробничої дисципліни окремими працівниками;
- здійснювати представництво за дорученням керівництва - в бібліотеках, установах та організаціях з питань обслуговування користувачів.

Розглянуто і схвалено
Методичною Радою бібліотеки ДДПУ
Протокол № 2
від 10 березня 2020 р.

Директор бібліотеки
 В.С. Качина
« 10 » 03 2020 р.